

IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Zamów drukowany katalog

CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

Fundusze unijne – szansa na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw

Autor: Rafał Kasprzak
ISBN: 978-83-246-2248-1
Format: A5, stron: 248



W jaki sposób Unia Europejska może pomóc Twojej firmie?

- Rozwój przedsiębiorstwa finansowany ze środków publicznych
- Zasady efektywnego pozyskiwania wsparcia
- Reguły zarządzania środkami unijnymi
- Prowadzenie projektu współfinansowanego przez Unię Europejską
- Podsumowanie wyników badań nad wsparciem unijnym dla polskich przedsiębiorstw

Rozwiń swoją firmę dzięki funduszom unijnym

Ciężkie jest życie małego i średniego przedsiębiorstwa. Nie dla niego bowiem przeznaczono suty stół instrumentów finansowych i środków giełdowych, przy którym posilają się giganty rynkowe. Fale niestabilności gospodarczej przyczyniają się do ochłodzenia żarliwości banków w zakresie udzielania kredytów. Czy to oznacza, że firmy sektora MŚP są pozostawione same sobie? Na szczęście nie! System wsparcia przygotowany w ramach funduszy strukturalnych oferuje wspaniałe możliwości rozwoju tym, którzy chcą i potrafią z niego skorzystać. Spróbuj i ty – weź do ręki wędkę, na którą złapiesz grubą rybę pełną środków unijnych. Połów czas zacząć!

Nie przegap swojej szansy i skorzystaj z pieniędzy oferowanych Twojemu przedsiębiorstwu w ramach funduszy strukturalnych. Przygotuj projekt finansowany z Regionalnych Programów Operacyjnych, Kapitału Ludzkiego, Innowacyjnej Gospodarki czy też Infrastruktury i Środowiska, a potem efektywnie nim zarządzaj. Dzięki tej książce dowiesz się, co można sfinansować, jak poprawnie przygotować wniosek oraz w jaki sposób skutecznie prowadzić projekt.

- Wsparcie finansowe z funduszy unijnych.
- Oferta dla osób fizycznych, zamierzających założyć własną firmę.
- Dotacje na różne cele.
- Aplikowanie, realizacja i przepływy finansowe w ramach projektu.
- Sposoby finansowania inwestycji.
- Doświadczenia beneficjentów Sektorowego Programu Operacyjnego „Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw”.
- Doświadczenia przedsiębiorców, którzy założyli firmę, korzystając ze środków UE.
- Spis instytucji wdrażających.

Do koszyka



Do przechowalni

Nowość

Promocja

Spis treści

O autorze	9
Wstęp	11
Rozdział 1. Możliwości wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw	13
1.1. Słownictwo i instytucjonalny system wsparcia MSP	13
1.2. Dotacje dla osób fizycznych zakładających przedsiębiorstwo	18
1.3. Dotacje dla przedsiębiorstw	21
1.3.1. Dotacje inwestycyjne	24
1.3.2. Dotacje na rozwój ICT	35
1.3.3. Dotacje na innowacje	42
1.3.4. Dotacje dla branży turystyczno-rekreacyjnej	54
1.3.5. Dotacje na dostosowanie do wymogów ochrony środowiska	60
1.3.6. Dotacje na doradztwo gospodarcze	68
1.3.7. Dotacje na działania eksportowe	72
1.4. Inwestycje w kapitał ludzki	77
1.4.1. Szkolenia i doradztwo	77
1.4.2. Staże i wsparcie tymczasowego zatrudnienia	80
1.4.3. Outplacement	81
Rozdział 2. Zasady efektywnego pozyskiwania dotacji	83
2.1. Zewnętrzny konsultant	83
2.2. Efektywne czytanie dokumentacji konkursowej	88
2.2.1. Program Operacyjny	88
2.2.2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego	89

2.2.3.	Dokumentacja konkursowa	96
2.2.4.	Dotychczasowe wyniki konkursów	100
2.3.	Kwalifikowalność	100
2.3.1.	Rozumienie kwalifikowalności	101
2.3.2.	Kwalifikowalność projektów	104
2.3.3.	Ogólne zasady kwalifikowania wydatków	105
2.3.4.	Szczegółowe zasady kwalifikowalności wybranych pozycji kosztowych	109
2.3.5.	Wiążące informacje w zakresie kwalifikowalności ...	114
2.4.	Zasady przygotowania wniosku	115
2.4.1.	Ogólne zasady przygotowania projektu	115
2.4.2.	Budowanie struktury projektu — Metoda Fiszek	118
2.4.3.	Budowanie kosztorysu projektu — dążenie do optymalizacji	123
2.4.4.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie — Matryca Logiczna i pola wniosku	129
2.4.5.	Intensywność pomocy publicznej i montaż finansowy projektu	134
2.4.6.	Wydruk i złożenie wniosku	143
2.5.	Aplikowanie	144
2.5.1.	Etapy oceny	144
2.5.2.	Środki odwoławcze	146
2.5.3.	Najczęstsze błędy wnioskodawców	146

Rozdział 3. Zarządzanie środkami europejskimi149

3.1.	Rozpoczęcie realizacji projektu	149
3.1.1.	Umowa o dofinansowanie i obowiązki beneficjenta ...	149
3.1.2.	Przygotowanie przedsiębiorstwa do realizacji projektu — wybrane zagadnienia	154
3.2.	Zamówienia publiczne w projektach europejskich	158
3.2.1.	Rozumienie Prawa zamówień publicznych	159
3.2.2.	Tryby udzielania zamówień publicznych	163
3.3.	Efektywna realizacja projektu	172
3.3.1.	Strategia jednego domu	173
3.3.2.	Kontrola projektu	177
3.3.3.	Wizualizacja	180

3.4. Przepływy finansowe w ramach projektu	182
3.4.1. Rozliczenia i harmonogram płatności	183
3.4.2. Wnioskowanie o płatność i sprawozdawczość	186
3.4.3. Metodyka dokumentowania wydatków	188
Rozdział 4. Doświadczenia beneficjentów	
– wyniki badań empirycznych	193
4.1. Wsparcie dla osób zakładających przedsiębiorstwo	193
4.1.1. Priorytet drugi ZPORR	195
4.1.2. Charakterystyka Działania 2.5. ZPORR	198
4.1.3. Wdrażanie Działania 2.5. ZPORR w województwie mazowieckim	204
4.1.4. Analiza danych pochodzących z wniosków o dotację inwestycyjną składanych przez beneficjentów ostatecznych Działania 2.5. ZPORR	211
4.2. Wsparcie innowacyjnych przedsięwzięć w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw	221
4.2.1. Sektorowy Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw 2004 – 2006	227
4.2.2. Charakterystyka Poddziałania 2.2.1. SPO WKP	230
4.2.3. Opinie beneficjentów Poddziałania 2.1.1. SPO WKP ..	232
Zakończenie	241
Załącznik 1. Spis instytucji wdrażających	243
Załącznik 2. Klasyfikacja kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013.....	249
Spis rysunków i tabel	255
Bibliografia	257

Rozdział 2.

Zasady efektywnego pozyskiwania dotacji

Po przedstawieniu możliwości pozyskania środków na realizację projektów przez małe i średnie przedsiębiorstwa warto zastanowić się nad wybranymi zagadnieniami, dzięki którym możliwe stanie się efektywne pozyskanie wsparcia na realizację wymarzonej inwestycji. W rozdziale tym przeanalizujemy najważniejsze zagadnienia związane z przygotowaniem projektu, a potem wniosku o dofinansowanie projektu.

2.1. Zewnętrzny konsultant

Przed przystąpieniem do realizacji prac, które zakończą się złożeniem wniosku o dofinansowanie, beneficjent powinien rozwiązać podstawowy dylemat: czy decyduje się na przejście całego procesu samodzielnie, czy będzie współpracował z zewnętrznym konsultantem. Każde z tych rozwiązań ma wady i zalety. Ponieważ od kilku lat pracuję w branży środków europejskich, wiem także, że powyższe rozwiązania obrosły także licznymi legendami, które również zostaną przeanalizowane.

Rynek zewnętrznych usług konsultingowo-doradczych w zakresie doradztwa europejskiego w Polsce zaczął rozwijać się bardzo dynamicznie już w momencie otrzymania przez Polskę pomocy przedakcesyjnej w ramach programów SAPARD, ISPA i PHARE. W krótkim okresie czasu powstały liczne przedsiębiorstwa, które oferowały usługi w zakresie:

- doradztwa związanego z wyborem źródła dofinansowania,
- wsparcia merytorycznego na etapie przygotowania wniosku,
- wsparcia administracyjnego na etapie aplikowania,
- wsparcia merytorycznego i administracyjnego w zakresie zarządzania (rozliczania) dotowanego projektu.

Po wejściu Polski do UE i umożliwieniu dostępu do środków w latach 2004 – 2006 w ramach ówczesnych programów operacyjnych liczba zewnętrznych firm uległa zdecydowanemu zwiększeniu. Ponieważ bariery wejścia na ten rynek są relatywnie niskie (praktycznie jedyną barierą jest ta związana z wiedzą o systemie wdrażania), każdego dnia powstaje w Polsce co najmniej kilkanaście tego typu firm. Zwiększa to oczywiście konkurencję na tym rynku i prowadzi do silnej walki o potencjalnego klienta.

Lata członkostwa Polski w UE przyczyniły się także do pewnych systemowych przemian w strukturach organizacyjnych podmiotów. Dużo organizacji zdecydowało się na stworzenie w ramach swojej struktury organizacyjnej specjalistycznej komórki odpowiedzialnej za pozyskiwanie i zarządzanie projektami finansowanymi ze środków publicznych. Dotyczy to w szczególności jednostek administracji rządowej, samorządowej, szkół wyższych, organizacji pozarządowych, dużych przedsiębiorstw. Jednakże pomimo tworzenia takich komórek organizacyjnych ciągle istnieje popyt na tego typu usługi. Jak na tym tle przedstawiają się małe i średnie przedsiębiorstwa? Ciągle brakuje

w pełni reprezentatywnych badań, jednakże z wybranych projektów badawczych wynika, że ciągle korzystają i zamierzają korzystać z usług zewnętrznych doradców¹.

Reasumując: w dniu dzisiejszym istnieje silny popyt i silna podaż na tego typu usługi². Można zatem zdecydować się na całościowe zakontraktowanie tego typu usług od podwykonawcy. Przyjrzyjmy się najważniejszym zmiennym warunkującym decyzję o wyborze dostawcy takich usług:

■ ***Długookresowa strategia rozwoju beneficjenta***

— właściciel lub zarząd przedsiębiorstwa powinni zdecydować się, czy zamierzają rozwijać w ramach swojej struktury specjalną komórkę organizacyjną, czy będą decydowali się na wynajmowanie zewnętrznych usług. Ważnym kryterium są tutaj koszty i produktywność. Beneficjent powinien odpowiedzieć sobie na pytanie, czy stać go na zatrudnienie dodatkowych pracowników i inwestowanie w ich rozwój (np. odpowiednie kursy, szkolenia, zakup literatury)? W jakim okresie osoby te uzyskają odpowiednią produktywność, która zrównoważy poniesione nakłady?

■ ***Potencjalny obszar projektów*** — beneficjent powinien odpowiedzieć sobie na pytanie, jakie typy projektów planuje realizować w najbliższych latach. Czy będą one jednorodne czy zróżnicowane? Czy będą wymagały nawiązania współpracy z innymi podmiotami (np. jednostkami B+R), czy będą raczej realizowane tylko przez wnioskodawcę.

¹ Dodatkowe informacje w tym zakresie znajdują się w rozdziale 4., gdzie przedstawiono wybrane wyniki badań autora nad wdrażaniem środków europejskich.

² Wpisując zapytanie „doradztwo europejskie” do wyszukiwarki internetowej, otrzymujemy prawie 400 000 odnośników.

- *Zakres usług objętych wsparciem* — przedsiębiorca powinien zdecydować się, jaki zakres usług zostanie ewentualnie przekazany zewnętrznemu wykonawcy — przygotowanie wniosku, zarządzanie procesem aplikacyjnym czy także administrowanie projektem.

Po przeanalizowaniu tych zmiennych należy podjąć ostateczną decyzję. Przyjrzyjmy się wadom i zaletom poszczególnych opcji.

Podwykonawca posiada doświadczenie i osiągnięcia w interesującej nas dziedzinie, dysponuje zespołem pracowników, partnerów zorientowanych w tematyce. Warto jednakże zwrócić uwagę na subtelną kwestię: zewnętrzny doradca najczęściej będzie zainteresowany przygotowaniem takiego wniosku o dofinansowanie, który wygra konkurs, często zawyżając wybrane aspekty wniosku (np. deklarowany poziom rezultatów), tylko dla niektórych podwykonawców ważne jest, aby przygotowywany projekt był możliwy do zrealizowania³.

Z kolei decyzja o budowaniu własnego zespołu ma kilka zalet, którymi są: znajomość specyfiki beneficjenta, znajomość kierunków jego rozwoju, znajomość procedur i możliwości wnioskodawcy. Z drugiej strony oznacza konieczność zaangażowania kapitałowego oraz ewentualne ryzyko, że po pewnym czasie zespół ten usamodzielni się i zrezygnuje ze współpracy z wnioskodawcą.

Jak widać, każda z opcji ma swoje wady i zalety i trudno jest ostatecznie zdecydować się, w którą stronę przechylić szalę wyboru. Z badań i obserwacji autora wynika, że małe i średnie przedsiębiorstwa najczęściej decydują się na współpracę z zewnętrznym konsul-

³ Autor w swojej praktyce zawodowej kilkakrotnie spotkał się z sytuacją, w której beneficjent zrezygnował z realizacji projektu po otrzymaniu informacji o dofinansowaniu, ze względu na „wyśrubowane” wskaźniki wprowadzone przez konsultanta, które podwyższyły ocenę projektu, ale jednocześnie praktycznie uniemożliwiły jego realizację.

tantem, z kolei duże organizacje częściej decydują się na tworzenie takich wewnętrznych zespołów. Zakładając, że czytelnik także zdecyduje się na taki wybór, warto przekazać garść porad związanych z nawiązywaniem współpracy z zewnętrznym konsultantem:

1. Konsultant nie zna specyfiki przedsiębiorstwa, jego zwyczajów, wewnętrznych uwarunkowań — aby zwiększyć szanse na realizowanie projektu, warto umożliwić mu dokładne zapoznanie się z wewnętrznymi regulacjami i dokumentami.
2. Warto dokładnie przedyskutować z konsultantem opis wniosku o dofinansowanie, w szczególności sposób, w jaki beneficjent zamierza realizować ten projekt, uwzględniając specyfikę aplikującej organizacji. W przeciwnym razie konsultant stworzy fikcję, która może i zostanie wysoko oceniona, ale będzie kompletnie niemożliwa do realizacji w praktyce.
3. Warto uzależnić wynagrodzenie konsultanta od sukcesu w otrzymaniu dotacji. W praktyce zawodowej częstym rozwiązaniem jest kwota bazowa oraz procent od uzyskanej dotacji (tzw. success-fee).

Współpraca z konsultantami obrosła także licznymi mitami, najważniejszy i jednocześnie chyba najgroźniejszy z nich to możliwość tzw. „załatwienia” dotacji. Ponieważ często w praktyce zawodowej spotykam się z pytaniem, co mogę załatwić, bo inne firmy to gwarantują, chciałbym z całym przekonaniem poinformować czytelników, że żadna z firm doradczych nie jest w stanie zagwarantować otrzymania dotacji. System wyboru projektów skierowanych do małych i średnich przedsiębiorstw jest tak skonstruowany, że nie jest możliwe „przepchnięcie” projektu przez ocenę merytoryczną. Sądzę, że nierzetelni doradcy wprowadzają często beneficjenta w błąd, obiecując mu załatwienie dotacji i bazując na nieznajomości procesu aplikacji i oceny wniosku.

Niezależnie do decyzji o wyborze zewnętrznego konsultanta lub rozpoczęciu przygotowań do realizacji projektu we własnym zakresie, beneficjent musi zapoznać się szczegółowo z dokumentacją konkursową.

2.2. Efektywne czytanie dokumentacji konkursowej

Pozyskanie środków publicznych przez przedsiębiorstwo powinno zostać poprzedzone szczegółowym zapoznaniem się z kilkoma dokumentami. Ze względu na swoją obszerność są one często pomijane na etapie prac nad wnioskiem o dofinansowanie projektu. Ponieważ czytelnik w rozdziale pierwszym dowiedział się już, jakie operacje są możliwe do sfinansowania w ramach programów operacyjnych, poniżej przedstawione zostaną najważniejsze z punktu widzenia wnioskodawcy aspekty poszczególnych dokumentów.

2.2.1. Program Operacyjny

Program operacyjny jest pierwszym dokumentem, z którym powinien zapoznać się potencjalny beneficjent. Każdy z programów operacyjnych zawiera kilka ważnych informacji, które należy bezwzględnie przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu. Poszczególne programy operacyjne są możliwe do uzyskania w wersji elektronicznej na stronach instytucji wdrażających poszczególne działania⁴. Zapoznając się z programem operacyjnym, należy w szczególności przeczytać:

⁴ Dane teleadresowe znajdują się w Aneksie.

- diagnozę sytuacji — jest to najczęściej pierwsza część dokumentu,
- strategię, w szczególności cel strategiczny i cele szczegółowe — w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu będzie trzeba między innymi odwoływać się do tych zagadnień,
- cel główny, cele szczegółowe i uzasadnienie realizacji interesującego beneficjenta priorytetu — podobnie jak powyżej znajomość ta okaże się niezbędna dla uzasadnienia potrzeby realizacji projektu.

2.2.2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego

Dokument ten zawiera najważniejsze z punktu widzenia procesu aplikacji o środki europejskie informacje i powinien być bardzo szczegółowo przeczytany przez beneficjenta. Dokument ten jest dostępny w wersji elektronicznej na stronach internetowych instytucji wdrażających, warto także pamiętać, że podlega on częstym uaktualnieniom i beneficjent powinien nabrać nawyku weryfikowania, czy pracuje na aktualnej wersji. Uaktualnienia nie obejmują raczej zmian w strukturze działań i poddziałań, ale precyzują bądź zmieniają pewne szczególne uwarunkowania wpływające na założenia wstępne do składanego projektu.

Po osiągnięciu aktualnej wersji dokumentu należy wybrać ze spisu treści interesujące przyszłego wnioskodawcę działanie lub poddziałanie i zapoznać się po pierwsze z uzasadnieniem podjęcia danego priorytetu (będzie potrzebne przy budowaniu uzasadnienia potrzeby realizacji projektu) oraz po drugie — z informacjami zawartymi w tabeli dla konkretnej linii finansowej. W tabeli 2.1 przedstawiono wyjaśnienia poszczególnych informacji wraz z ich ważnością dla podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie projektu.

Tabela 2.1. Wyjaśnienie poszczególnych pól w tabeli Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego

Nazwa programu operacyjnego	Bez uwag.
Numer i nazwa priorytetu	Bez uwag.
Nazwa Funduszu finansującego priorytet	W ramach wsparcia dotacji MSP możliwe są dotacje finansowane w ramach: <ul style="list-style-type: none"> • Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, • Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja, z jakiego funduszu jest finansowane dane działanie, jest ważna ze względu na zakres kwalifikowalności wydatków ⁵ możliwych do sfinansowania w ramach danego typu projektu.
Institucja Zarządzająca	Institucja odpowiadająca za zarządzanie programem. W przypadku gdy poniższe dwa pola są puste, oznacza to, że instytucja zarządzająca pełni dla danego działania także rolę instytucji pośredniczącej i wdrażającej (pośredniczącej II stopnia).
Institucja Pośrednicząca	Institucja pośrednicząca w zarządzaniu programem. Jeżeli to pole jest puste, to jej zadania pełni instytucja zarządzająca.
Institucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)	Najważniejsza z punktu widzenia pozyskiwania dotacji instytucja, do jej zadań należy w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • szkolenie beneficjentów, • udzielanie wyjaśnień beneficjentom, • ogłaszanie konkursów, • realizacja procedury naboru wniosków, • wyłanianie listy podmiotów, które pozytywnie przeszły proces oceny merytorycznej, • podpisanie umowy na realizację projektu, • współpraca z beneficjentem w realizacji projektu, • nadzór nad realizacją projektu. Jeżeli to pole jest puste, oznacza to, że zadania tego podmiotu pełni instytucja pośrednicząca.

⁵ Kwalifikowalności poświęcony jest rozdział 2.3.

Tabela 2.1. Wyjaśnienie poszczególnych pól w tabeli Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego — *ciąg dalszy*

Institucja Certyfikująca	Institucja certyfikująca wydatki w ramach programu operacyjnego. W praktyce zarządzania projektem praktycznie „niezauważalna” dla beneficjenta.
Institucja pośrednicząca w certyfikacji	Institucja wspomagająca certyfikację wydatków w ramach programu. W praktyce zarządzania projektem praktycznie „niezauważalna” dla beneficjenta.
Institucja odpowiedzialna za otrzymanie płatności dokonywanych przez KE	Institucja przekazująca środki z UE do poszczególnych instytucji. W praktyce zarządzania projektem praktycznie „niezauważalna” dla beneficjenta.
Institucja odpowiedzialna za dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów	Bez uwag.
Numer i nazwa działania	Bez uwag.
Cel i uzasadnienie działania	Bardzo ważne informacje, szczególnie w kontekście uzasadnienia potrzeby realizacji projektu.
Komplementarność z innymi działaniami i priorytetami	<p>W polu tym najczęściej przedstawione są dwa rodzaje informacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja o możliwościach uzyskania podobnego wsparcia i wskazująca, w jakich innych programach możliwe jest pozyskanie podobnych dotacji. 2. Informacja o warunkach brzegowych przystąpienia do innych form wsparcia. <p>Dzięki znajdującej się w tym polu informacji możliwe jest opracowanie długookresowej strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o środki europejskie⁶.</p>
Przykładowe rodzaje projektów	Kluczowa z punktu widzenia kwalifikowalności projektu informacja. W polu tym przedstawiono, jakie typy projektów są możliwe do realizacji, a zatem sfinansowania, w ramach danego działania (lub poddziałania).

⁶ Szerzej jest o tym mowa w rozdziale 4.3.

Tabela 2.1. Wyjaśnienie poszczególnych pól w tabeli Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego — *ciąg dalszy*

Klasyfikacja kategorii interwencji funduszy strukturalnych	Informacja pozwalająca instytucji zarządzającej monitorować kierunek wydatków. Zapytanie o numer kategorii występuje we wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent najczęściej musi podać numer z rozwijanej listy (pole typu kombi) ⁷ .
	<p>Klasyfikacja obejmuje następujące grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • temat priorytetowy – kategoria interwencji dla podstawowego obszaru działań projektu, • temat priorytetowy (dla interwencji cross-financing) – w przypadku występowania cross-financingu podany jest kod interwencji dla działań objętych cross-financingiem⁸, • forma finansowania – sposób rozliczenia z beneficjentem, • działalność gospodarcza – branże objęte wsparciem w ramach danego działania, • lokalizacja – obszar realizacji projektu, zróżnicowany ze względu na regionalny bądź ponadregionalny charakter programu.
Lista wydatków kwalifikowanych w ramach działania	Informacja o dokumencie precyzującym warunki kwalifikowalności wydatków. Zagadnieniu kwalifikowalności poświęcony jest rozdział 2.3.
Zakres stosowania cross-financingu	<p>Jeżeli w danym działaniu (poddziałaniu) możliwy jest cross-financing, w tym polu scharakteryzowano jego zakres.</p> <p>Cross-financing jest rozwiązaniem umożliwiającym sfinansowanie w ramach jednego projektu wydatków z różnych funduszy strukturalnych, np. połączenia wydatków o charakterze inwestycyjnym (finansowanych z EFRR) z wydatkami o charakterze szkoleniowym (finansowanymi z EFS). Jeżeli w danym działaniu występuje cross-financing, w tym polu opisane są jego warunki brzegowe.</p>

⁷ Numery kodów zostały podane w Załączniku.

⁸ Pojęcie cross-financingu zostało szczegółowo omówione w rozdziale 2.3.

Tabela 2.1. Wyjaśnienie poszczególnych pól w tabeli Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego — *ciąg dalszy*

Beneficjenci	<p>Pole to dostarcza dwóch ważnych informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ beneficjentów – informacja, jaki typ podmiotu jest upoważniony do aplikowania o środki w ramach tego działania. Warto pamiętać, że osoby fizyczne (oczywiście z wyjątkiem osób prowadzących działalność gospodarczą) nigdy nie będą wskazane jako beneficjent. W niektórych przypadkach, jeżeli w działaniu (poddziałaniu) występują schematy, wtedy w polu tym szczegółowo przedstawia się beneficjentów dla każdego ze schematów. • Grupy docelowe (osoby, instytucje, grupy społeczne bezpośrednio korzystające z pomocy) (jeśli dotyczy) – informacja, do jakiej grupy osób lub podmiotów skierowane jest wsparcie. Dotyczy to w szczególności wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym. W przypadku wsparcia inwestycyjnego pole to najczęściej pozostaje puste.
Tryb przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie	<p>Informacja o sposobie naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W zasadniczy sposób wpływa on na proces (w szczególności tempo) przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu. Został szczegółowo omówiony w rozdziale 2.2.3. niniejszej publikacji.</p>
Tryb oceny wniosków o dofinansowanie	<p>Sposób wyboru wniosków o dofinansowanie ze wskazaniem instytucji odpowiadającej za podjęcie tych decyzji.</p>
Alokacja finansowa na działanie ogółem	<p>Kwota środków przeznaczona na sfinansowanie projektów w ramach danego działania (poddziałania). Kwota ta określa wartość udzielonego wsparcia na to działanie w ramach całej perspektywy finansowej, tzn. w latach 2007 - 2013.</p>
Wkład ze środków unijnych na działanie	<p>Informacja o kwocie środków, którymi fundusz strukturalny (czyli UE) wspiera realizację danego działania.</p>

Tabela 2.1. Wyjaśnienie poszczególnych pól w tabeli Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego — *ciąg dalszy*

Wkład ze środków publicznych krajowych na działanie	Środki pochodzące z budżetu krajowego współfinansujące, zgodnie z tzw. zasadą dodatkowości ⁹ , dane działanie. Kwota ta nie może być niższa niż 15% alokacji finansowej na dane działanie.
Przewidywana wielkość środków prywatnych na działanie	Wstępny szacunek środków finansujących działanie wnoszonych przez beneficjentów realizujących projekty.
Maksymalny udział środków UE w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu (%)	Kwota ta nie może być wyższa niż 85% i informuje, jaki udział we wnioskowanej dotacji stanowią środki funduszu strukturalnego. Informacja ta jest niezbędna do przygotowania prawidłowego montażu finansowego projektu ¹⁰ .
Minimalny wkład własny beneficjenta (%) (jeśli dotyczy)	Informacja o minimalnym wkładzie własnym wnoszonym przez beneficjenta jako uzupełnienie otrzymanej dotacji. Wartość ta uzależniona jest od rodzaju beneficjenta oraz poziomu intensywności pomocy publicznej i jest niezbędna do przygotowania prawidłowego montażu finansowego projektu.
Pomoc publiczna	Informacja o występujących w ramach danego działania typach pomocy publicznej. Pomoc publiczna będąca sformalizowanym pod względem prawnym i organizacyjnym bezpośrednim wsparciem wnioskodawcy (MSP) jest w przypadku funduszy strukturalnych udzielana w różnych trybach. Każdy z nich niesie określone uwarunkowania w zakresie intensywności bądź maksymalnej kwoty, jaką może otrzymać przedsiębiorstwo.

⁹ Więcej informacji na temat ogólnych zasad wsparcia kraju członkowskiego z funduszy strukturalnych można uzyskać między innymi w publikacji *Fundusze strukturalne Unii Europejskiej*, red. T. Kierzkowski, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2005, s. 74 – 92.

¹⁰ Zagadnienie montażu finansowego projektu jest omówione w rozdziale 2.4.

Tabela 2.1. Wyjaśnienie poszczególnych pól w tabeli Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego — *ciąg dalszy*

	<p>Najczęściej występującymi typami pomocy w projektach skierowanych do sektora MSP są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc de minimis, • regionalna pomoc inwestycyjna, • pomoc na usługi doradcze, • pomoc na badania, • pomoc na szkolenia. <p>Typ pomocy publicznej warunkuje maksymalny poziom dofinansowania, jaki jest możliwy do otrzymania, a także wartość projektu, i jest niezbędny do przygotowania poprawnego montażu finansowego projektu.</p>
Dzień rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków	Termin, od którego mogą zostać poniesione (w sensie kasowym) wydatki ¹¹ .
Minimalna/Maksymalna wartość projektu	Ewentualne warunki brzegowe odnoszące się do wartości projektu wynikające z konstrukcji systemu wsparcia i zależności pomiędzy danym działaniem (poddziałaniem) a innymi programami operacyjnymi i działaniami (które zostały przedstawione w informacji o komplementarności projektu).
Minimalna/Maksymalna kwota wsparcia	Ewentualne warunki brzegowe odnoszące się do możliwej do otrzymania w ramach działania (poddziałania) kwoty wsparcia. Wartości wynikają z komplementarności działania z liniami wsparcia dostępnymi w ramach innych programów operacyjnych.
Forma płatności	Bez uwag.
Wysokość udziału cross-finansingu (%)	W przypadku wystąpienia cross-finansingu informuje o warunkach brzegowych odnoszących się do otrzymania kwoty.

Źródło: opracowanie własne.

¹¹ Okres kwalifikowalności jest omówiony w rozdziale 2.3.

Zapoznanie się z tymi informacjami pozwoli na wstępne zdiagnozowanie warunków brzegowych wsparcia, o które będzie ubiegał się beneficjent. W następnej kolejności należy przejść do zapoznania się z dokumentacją konkursową.

2.2.3. Dokumentacja konkursowa

Dotacje udzielane MSP współfinansowane ze środków europejskich są rozdzielane w ramach konkursów ogłaszanych przez Instytucje Wdrażające. Każda z instytucji posiada swoją stronę internetową, na której znajdują się informacje o harmonogramie ogłaszania konkursów i szczegółowe informacje konkursowe.

Z reguły instytucje wdrażające przygotowują ramowy **harmonogram ogłaszanych konkursów** oraz szczegółowy zawierający:

- numery konkursów,
- numery działań (poddziałań), dla których będą ogłaszane konkursy,
- kwotę alokacji przeznaczoną na dany konkurs,
- charakter konkursu,
- termin ogłoszenia (oraz ewentualnie zakończenia) naboru wniosków o dofinansowanie projektów.

Z przedstawionych powyżej informacji dodatkowych wyjaśnień wymaga charakter konkursu. W latach 2007 – 2013 konkursy ogłaszane w ramach poszczególnych programów operacyjnych mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty. Konkurs otwarty oznacza, że nabór wniosków trwa od dnia ogłoszenia konkursu do momentu, aż wartość złożonych wniosków osiągnie określoną w procentach wartość alokacji. Jeżeli w ramach interesującego beneficjenta typu działania (poddziałania) w harmonogramie wskazane jest, że konkurs będzie miał charakter otwarty, to ze wszelkich miar ważne jest postępowanie według

zasady „kto pierwszy, ten lepszy”, ponieważ często w pierwszych dniach naboru może wpłynąć taka liczba wniosków, że instytucja wdrażająca zadecyduje o zaprzestaniu naboru projektów.

Z kolei konkurs zamknięty oznacza, że nabór wniosków trwa w podanym w harmonogramie okresie, czyli można (i często się tak zdarza) złożyć wniosek w ostatnim dniu naboru. Jednakże trzeba pamiętać, że instytucja wdrażająca może, ze względu na wysoką łączną wartość złożonych projektów, zamknąć nabór wniosków wcześniej niż w zaplanowanym w harmonogramie okresie naboru¹². Informacja o ewentualnym zaprzestaniu naboru wniosków o dofinansowanie musi być umieszczona na stronie instytucji wdrażającej z kilkudniowym wyprzedzeniem.

Poza powyższymi cechami nabór wniosków może być realizowany w ramach konkursów z (lub bez) preselekcji. Preselekcja jest to wstępna weryfikacja złożonych ramowych propozycji projektu, a następnie zaproszenie beneficjentów, którzy pozytywnie przeszli preselekcję, do składania kompletnych wniosków o dofinansowanie. Należy pamiętać, że przejście procesu preselekcji jeszcze nie gwarantuje otrzymania dofinansowania na realizację projektu.

Po zapoznaniu się z terminami i charakterem konkursów należy szczegółowo zapoznać się z **regulaminem przeprowadzania konkursu**. W regulaminie konkursu znajduje się kilka kluczowych z punktu widzenia konstrukcji projektu i wniosku o dofinansowanie informacji¹³:

¹² Takie sytuacje zdarzyły się między innymi w ramach konkursów ogłaszanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości dla Działania 8.1. Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz Poddziałania 2.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w naborach w roku 2008 i 2009.

¹³ Ponieważ nie ma jednolitego wzoru instrukcji (regulaminu) przeprowadzania konkursu, może zdarzyć się, że wymienione informacje będą nosić inne nazwy, jednakże pomijając kwestie ścisłości leksykalnej, najważniejsze jest wyodrębnienie opisanych w tym punkcie informacji.

- warunki uczestnictwa w konkursie — wskazujące typ projektu podlegający dofinansowaniu, warunki, jakie musi spełnić wnioskodawca (zarówno o charakterze formalnym, jak i czasami merytorycznym) oraz ewentualnie grupę, do której skierowany powinien być projekt,
- informacje o konkursie — w szczególności kwotę środków przeznaczoną do wydania w jego ramach i charakter konkursu,
- warunki brzegowe projektu — wymagania czasowe (w szczególności: termin rozpoczęcia projektu, termin zakończenia, czas trwania projektu), wymagania finansowe (między innymi: minimalną lub maksymalną wartość projektu, zasady kwalifikowalności wydatków), wymagania w zakresie rezultatów projektu,
- warunki dotyczące partnerstwa — czy projekt może być realizowany w partnerstwie i wymogi w stosunku do partnerstwa,
- zasady składania wniosku o dofinansowanie — opisujące szczegółowo wymogi formalne w zakresie skompletowania dokumentacji, informacje o oprogramowaniu służącym do złożenia wniosku, sposób oznakowania składanych dokumentów,
- zasady wyboru projektów — opisujące nie tylko proces wyboru projektów (ewentualne ramy czasowe oceny formalnej, merytorycznej, terminy i warunki wnoszenia protestów i odwołań), ale także możliwą do uzyskania liczbę punktów oraz zasady oceny zarówno formalnej, jak i merytorycznej.

Szczegółowe zapoznanie się z powyższymi informacjami pomoże w dostosowaniu projektu do oczekiwań osób oceniających.

Kolejnym dokumentem, z którym należy się zapoznać, jest **wzór wniosku o dofinansowanie** oraz zasady obsługi programu **generator**

wniosków. W każdym z programów operacyjnych przygotowano specjalny program umożliwiający komputerowe przygotowanie wniosku o dofinansowanie¹⁴.

Ostatnimi dokumentami, które należy koniecznie przeczytać, są wzory karty oceny formalnej i karty oceny merytorycznej. Zawierają one kryteria oceny formalnej oraz kryteria oceny merytorycznej. Warto zwrócić uwagę na zależności pomiędzy niektórymi wartościami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu a kryteriami punktowymi przyznawanymi w ocenie merytorycznej i rozważyć ich uwzględnienie w konstrukcji projektu¹⁵. Ostatnią ważną informacją są wyniki dotychczasowych konkursów.

¹⁴ W niektórych programach operacyjnych istnieje nawet kilka programów obsługujących poszczególne działania. Wyczerpujące informacje na temat adresu dostępu do oprogramowania znajdują się w regulaminie konkursu. Warto także podkreślić, że programy te w większości zapisują wprowadzane informacje na serwerach, zatem czasami w okresach wzmożonego ruchu (np. ostatni lub przedostatni dzień złożenia wniosku) mogą zdarzyć się przerwy techniczne związane z ograniczeniem przepustowości serwerów. Dobrą praktyką jest wcześniejsze przygotowanie materiałów w wersji elektronicznej np. w edytorze tekstu oraz arkusza kalkulacyjnym, a następnie skopiowanie gotowych informacji do generatora wniosków. Opierając się na własnych doświadczeniach, sugeruję także częste zapisywanie dokonanych zmian. Zasady obsługi oprogramowania dostępne są z reguły na stronie kierującej do formularza aplikacyjnego, warto się z nimi zapoznać przed rozpoczęciem pracy nad wnioskiem o dofinansowanie projektu.

¹⁵ Np. w karcie oceny merytorycznej stosowanej w województwie mazowieckim dla oceny wniosków o dotacje inwestycyjne składane przez MSP beneficjent może otrzymać za zadeklarowaną liczbę nowo utworzonych miejsc pracy maksymalnie 11 punktów. Jednakże ich liczba ściśle zależy od liczby zadeklarowanych do stworzenia w ramach projektu miejsc pracy. Np. jeżeli beneficjent zadeklaruje:

2.2.4. Dotychczasowe wyniki konkursów

Każda instytucja wdrażająca jest zobowiązana do publikowania wyników konkursów. Ponieważ dotychczas w ramach każdego z działań zrealizowano co najmniej jeden konkurs, warto zatem zapoznać się z jego wynikami, w kontekście wartości przyznanego dofinansowania oraz nazwy podmiotów realizujących już projekty.

Opisane powyżej najważniejsze dokumenty pozwolą przygotować się do sporządzenia założeń organizacyjnych, czasowych oraz formalnych w zakresie przygotowywanego wniosku o dofinansowanie projektu. Następnym etapem powinno być przygotowanie założeń finansowych projektu, a zatem zmierzenie się z frapującym zagadnieniem kwalifikowalności.

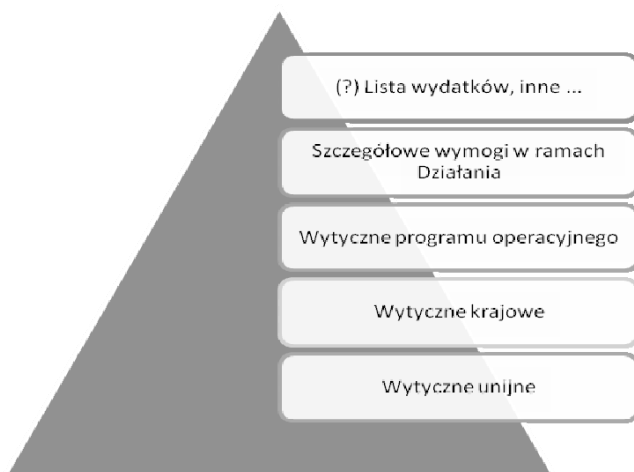
2.3. Kwalifikowalność

Kwalifikowalność jest chyba jednym z ważniejszych zagadnień związanych z przygotowaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych. Cóż ona oznacza? Otóż fakt, że operacja jest kwalifikowana, oznacza, iż kwalifikuje się do refundacji. Rzecz sama w sobie jest dosyć prosta i oczywista, jednakże zaczyna się komplikować, jeżeli przyjrzymy się temu zagadnieniu bardziej szczegółowo.

-
- stworzenie 0 nowych miejsc pracy, dostaje 0 punktów,
 - od 1 do 2 miejsc pracy, dostaje 3 punkty,
 - 3 – 5 miejsc — 6 punktów,
 - 6 – 10 — 9 punktów,
 - powyżej 10 miejsc pracy — 11 punktów.

2.3.1. Rozumienie kwalifikowalności

Kwalifikowalność dotyczy zarówno projektu, jak i poszczególnych wydatków ponoszonych w ramach projektu. Fakt, że projekt kwalifikuje się do wsparcia, nie oznacza automatycznie, że wszystkie jego komponenty także kwalifikują się do refinansowania. Problem kwalifikowalności przypomina trochę ... piramidę (rysunek 2.1).



Źródło: opracowanie własne.

Rysunek 2.1. Piramida kwalifikowalności

Przedstawiona piramida kwalifikowalności pozwala w sposób intuicyjny zrozumieć specyfikę tego zagadnienia. U podstawy piramidy leżą fundamentalne dla problemu kwalifikowalności akty prawne przyjęte przez UE i obowiązujące wszystkie kraje korzystające ze wsparcia w ramach funduszy strukturalnych. Do najważniejszych należą¹⁶:

¹⁶ Wymienione akty prawne są dostępne w wersji elektronicznej między innymi pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.

1. Rozporządzenie (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999.
2. Rozporządzenie (WE) Nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999.
3. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
4. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Każdy z krajów członkowskich precyzuje powyższe przepisy i publikuje grupę aktów prawnych uszczegółwiających problematykę zarządzania projektami i kwalifikowalności. W Polsce inicjatywy legislacyjne koordynuje Minister Rozwoju Regionalnego. Do najważniejszych aktów prawnych regulujących problematykę pozyskiwania środków należą¹⁷:

¹⁷ Wymienione akty prawne są dostępne w wersji elektronicznej między innymi pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013.

Dokumenty te tworzą ogólne ramy obowiązujące na obszarze całego kraju i odnoszące się do wszystkich programów operacyjnych planowanych do realizacji w ramach perspektywy finansowej 2007 – 2013. Kolejnym poziomem uszczegółowienia są wytyczne kwalifikowalności przygotowane dla każdego z programów operacyjnych. Informacje o właściwym dla danego działania (poddziałania) dokumencie można znaleźć w Szczegółowym Opisie Priorytetów w polu „Lista wydatków kwalifikowanych w ramach działania”.

Wytyczne kwalifikowalności dla poszczególnych programów operacyjnych zawierają zasady stosowane do wszystkich działań oraz dodatkowe wymogi w zakresie kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych działań (a niekiedy nawet poddziałań i schematów).

Jak zatem poradzić sobie ze zrozumieniem kwalifikowalności? Punktem wyjścia jest diagnoza, jaki fundusz strukturalny finansuje działanie, w ramach którego o dofinansowanie ubiega się wnioskodawca. Informacja ta znajduje się także w szczegółowym opisie priorytetów. W kolejnym kroku należy zapoznać się z wytycznymi UE w zakresie stosowania i kwalifikowania operacji współfinansowanych w ramach danego funduszu strukturalnego. Następnie należy zapoznać się z wytycznymi kwalifikowalności dla programu operacyjnego, należy przeczytać ogólne zasady, a w drugim etapie zapoznać się ze szczegółowymi wymogami dla poszczególnych działań. Tylko taki kierunek zapoznawania się z dokumentami umożliwi efektywne zrozumienie zagadnienia kwalifikowalności i prawidłowe przygotowanie projektu oraz zawartych w nim operacji.

2.3.2. Kwalifikowalność projektów

Jak już wspomniano, punktem wyjścia w analizie kwalifikowalności jest rozeznanie, czy planowany zakres projektu jest możliwy do sfinansowania w ramach danego działania, a zatem odpowiedź na pytanie o zgodność projektu. Aby zweryfikować, czy składany przez beneficjenta projekt jest kwalifikowany, należy zweryfikować czy:

- zakres merytoryczny projektu jest zgodny z zakresem możliwych do sfinansowania operacji w ramach danego działania¹⁸,
- beneficjent jest uprawniony do składania tego typu projektu do danego działania¹⁹,
- projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym²⁰,
- projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE²¹,
- obszar realizacji projektu pokrywa się z obszarem objętym wsparciem w ramach danego działania²²,
- struktura projektu jest zgodna z wymogami konkursowymi.

¹⁸ Informacje o tym uzyskać można zarówno w szczegółowym opisie priorytetów, jak i w dokumentacji konkursowej.

¹⁹ jw.

²⁰ W szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1058), tekst ujednolicony ustawy znajduje się na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem www.uzp.gov.pl, oraz z aktami prawnymi regulującymi zagadnienia pomocy publicznej.

²¹ W szczególności zgodność z wytycznymi UE w zakresie oddziaływania na środowisko, polityką równych szans, koncepcją zrównoważonego rozwoju oraz polityką w zakresie budowania społeczeństwa informacyjnego.

²² Informacje o tym uzyskać można zarówno w szczegółowym opisie priorytetów, jak i w dokumentacji konkursowej.

Weryfikacja tych punktów pozwoli na odpowiedź na pytanie o kwalifikowalność projektu. Jednakże warto w tym miejscu przypomnieć, że fakt, iż dany projekt jest możliwy do refinansowania w ramach danego działania, nie oznacza automatycznie, że wszystkie wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane. W kolejnym etapie analizy należy zapoznać się z zasadami kwalifikowalności wydatków.

2.3.3. Ogólne zasady kwalifikowania wydatków

Każdy projekt obejmuje swoim zakresem określony i ułożony w logiczną całość zestaw czynności, które z punktu widzenia kwalifikowalności rodzą określone skutki finansowe. Każde działanie planowane do zrealizowania i realizowane w ramach projektu zawiera pewne pozycje wydatków, aby zatem być pewnym co do ich zasadności i możliwości refundacji, należy przede wszystkim zrozumieć ogólne zasady kwalifikowania wydatków²³.

Po pierwsze, okres kwalifikowania wydatków, czyli przedział czasowy, w którym wydatek może zostać poniesiony w rozumieniu kasowym²⁴. Pomimo że formalne ramy czasowe kwalifikowalności obejmują okres od 1 stycznia 2007 do 31 grudnia 2015, faktyczny okres kwalifikowalności wydatków zależy od szczegółowych zapisów w dokumentacji konkursowej i szczegółowym opisie priorytetów. Okres kwalifikowalności ściśle zależy od wytycznych w zakresie trybu pomocy

²³ Opracowanie własne na podstawie zasad kwalifikowalności wydatków w poszczególnych programach operacyjnych.

²⁴ Wydatek w rozumieniu kasowym oznacza rozchód środków pieniężnych, czyli wypłatę. Zatem dniem poniesienia wydatku nie będzie np. data wystawienia przez podwykonawcę faktury, ale dzień, w którym beneficjent tę fakturę zapłaci.

publicznej, w ramach której finansowany jest dany projekt i ponoszone w jego ramach wydatki²⁵. W przypadku projektów realizowanych przez MSP za początek okresu kwalifikowalności jest przyjmowany najczęściej:

- Dzień, w którym beneficjent otrzyma informację od instytucji wdrażającej, że wniosek spełnia warunki uzyskania pomocy i co do zasady kwalifikuje się do objęcia pomocą — pismo, które otrzymuje beneficjent w wyniku oceny formalnej złożonego projektu. Ten termin rozpoczęcia okresu kwalifikowalności dotyczy wydatków finansowanych w ramach pomocy publicznej udzielanej w trybie regionalnej pomocy inwestycyjnej w obrębie regionalnych programów operacyjnych.
- Dzień 1 stycznia 2007, ale pod warunkiem, że wydatek jest finansowany w trybie pomocy publicznej *de minimis*, a projekt nie jest współfinansowany w trybie regionalnej pomocy inwestycyjnej²⁶.

Z kolei termin zakończenia ponoszenia wydatków nie może nastąpić później niż do dnia 31 grudnia 2015 roku, jednakże w ramach dotacji dla MSP szczegółowy termin zakończenia okresu kwalifikowalności jest podany w umowie o dofinansowanie projektu. Okres kwalifikowalności jest zatem zamkniętym przedziałem czasowym, w którym beneficjent musi ponieść wydatek, aby móc ubiegać się o jego refundację.

²⁵ Informacja ta znajduje się w szczegółowym opisie priorytetów.

²⁶ W przypadku finansowania wydatków projektu jednocześnie w ramach trybów pomocy publicznej *de minimis* i regionalnej pomocy publicznej wymagane jest otrzymanie informacji od instytucji wdrażającej, o której mowa wyżej.

Po drugie, fakt poniesienia wydatku — wydatek musi zostać poniesiony w sensie kasowym. Ten aspekt kwalifikowalności jest bardzo ważny i należy o nim szczególnie pamiętać. Przypomnijmy, aby zrefundować wydatek, należy go najpierw ponieść, a dopiero potem wnioskować o jego zwrot. Warto w tym miejscu podkreślić, że taka zasada kwalifikowalności wydatków oznacza przeniesienie całości odpowiedzialności na barki beneficjenta. Oczywiście nie oznacza to zawsze sytuacji, w której beneficjent musi w całości ponieść wydatki w ramach danego projektu, a dopiero potem wnioskować o ich refundację. W większości linii finansujących określone operacje możliwe jest otrzymanie zaliczki²⁷ bądź wnioskowanie o refundację wydatków wcześniej niż po zakończeniu projektu²⁸.

Po trzecie, wydatek musi zostać przewidziany w budżecie projektu oraz zostać zaakceptowany w wyniku oceny merytorycznej przez osoby oceniające zasadność i potrzebę jego poniesienia. Warto w tym miejscu przypomnieć, że fakt przyjęcia budżetu projektu przez instytucję wdrażającą nie gwarantuje uznania wydatku za kwalifikowany. Przyjęcie budżetu i podpisanie umowy daje tylko warunkową zgodę na realizację tego wydatku oraz na wnioskowanie o jego refundację²⁹.

²⁷ W lutym 2009 roku w ramach działań aktywizujących polską gospodarkę w czasach kryzysu minister rozwoju regionalnego podpisała Rozporządzenie umożliwiające szersze uzyskiwanie zaliczek przez beneficjentów realizujących projekty współfinansowane z funduszy strukturalnych UE.

²⁸ Problematyka zachowania płynności finansowej w realizacji projektu będzie szerzej omawiana w rozdziale 3.

²⁹ Jest to bardzo ważny aspekt zarządzania projektem europejskim, często zapominany przez MSP. Fakt podpisania umowy nie daje żadnych gwarancji, beneficjent ponosi wydatek na swoją odpowiedzialność i składając wniosek o refundację, dokumentuje i prosi o uznanie go za kwalifikowany.